



ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА для оценки квалификации

Специалист по кадровому делопроизводству (5 уровень квалификации)
Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом (5
уровень квалификации)*
(наименование квалификации)

Пример оценочного средства разработан в рамках Комплекса мероприятий по развитию механизма независимой оценки квалификаций, по созданию и поддержке функционирования базового центра профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, утвержденного 01 марта 2017 года.

*Наименование квалификации проходит согласование в НСПК.

Состав примера оценочных средств¹

Раздел	Страница
1. Наименование квалификации и уровень квалификации	2
2. Номер квалификации	2
3. Профессиональный стандарт или квалификационные требования, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	2
5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена	2
6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена	6
7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий	7
8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий	9
9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий (при необходимости)	10
10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена	11
11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу профессионального Экзамена	22
12. Задания для практического этапа профессионального экзамена	24
13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации	43
14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств (при наличии)	43

1

В соответствии с Приложением «Структура оценочных средств» к Положению о разработке оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. N 601н

1. Наименование квалификации и уровень квалификации:

Специалист по кадровому делопроизводству (5 уровень квалификации)

(указываются в соответствии с профессиональным стандартом или квалификационными требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации)

2. Номер квалификации:

00.00000.00 _____

(номер квалификации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации)

3. Профессиональный стандарт или квалификационные требования, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к квалификации):

Специалист по управлению персоналом. Код 07.003. Регистрационный номер 559 _____

(наименование и код профессионального стандарта либо наименование и реквизиты документов, устанавливающих квалификационные требования)

4. Вид профессиональной деятельности:

Управление персоналом организации

(по реестру профессиональных стандартов)

5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания ²
1	2	3
А 01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:		
Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового,	1 балл за каждый	с выбором ответа

² Для проведения теоретического этапа экзамена используются следующие типы тестовых заданий: с выбором ответа; с открытым ответом; на установление соответствия; на установление последовательности. Типы заданий теоретического этапа экзамена выбираются разработчиками оценочных средств в зависимости от особенностей оцениваемой квалификации

архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	правильный ответ	17, 22
Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	1 балл за каждый правильный ответ	с выбором ответа 2
Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу	1 балл за каждый правильный ответ	с выбором ответа 12,13,20,26, 29,
Основы документооборота и документационного обеспечения	1 балл за каждый правильный ответ	с выбором ответа 24,27,33
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	1 балл за каждый правильный ответ	с выбором ответа 7, 8, 10, 11, 14, 15, 23, 28, 30, 31, 34
А 02.5 Ведение документации по учету и движению кадров		
Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	1 балл за каждый правильный ответ	с выбором ответа 4
Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу	1 балл за каждый правильный ответ	с выбором ответа 1, 37
Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работника	2 балла за каждый правильный	с выбором ответа 25

	ответ	
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	1 балл за каждый правильный ответ	с выбором ответа 3, 5, 16, 36
Законодательство Российской Федерации о персональных данных	2 балла за каждый правильный ответ	с выбором ответа 18, 35
А/03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы		
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	1 балл за каждый правильный ответ	с выбором ответа 6, 9, 19, 21, 32
Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	1 балл за каждый правильный ответ	с выбором ответа 38, 39, 40

Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

количество заданий с выбором ответа: 40;

количество заданий с открытым ответом: 0;

количество заданий на установление соответствия: 0;

количество заданий на установление последовательности: 0;

время выполнения заданий для теоретического этапа экзамена: 120 минут

6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания ³
1	2	3
<p>Трудовая функция: A/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу A/03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы Трудовое действие (действия): Обработка и анализ поступающей документации по персоналу Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному</p>	<p>Блок 1 - максимум 9 баллов. 1 балл – соискатель указывает на нарушение в порядке изменения образования и профессии (зачеркивание прежних сведений); 1 балл – соискатель указывает на нарушение в порядке изменения образования и профессии (внесение сведений о дипломе на обложку); 1 балл - соискатель указывает на неправильный формат даты рождения работника и даты заполнения трудовой книжки на титульном листе; 1 балл - соискатель указывает на неверную нумерацию записи о приеме на работу; 1 балл – соискатель указывает на отсутствие полного наименования работодателя; 1 балл – соискатель указывает неправильно внесенные реквизиты приказов; 1 балл - соискатель указывает на наличие сокращений в записях; 1 балл – соискатель указывает на необоснованность устного</p>	<p>задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в реальных или модельных условиях 1</p>

³ Для проведения практического этапа профессионального экзамена используются два типа заданий: задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в реальных или модельных условиях; портфолио

<p>обеспечению, организационной, распорядительной)</p> <p>Организация документооборота по учету и движению кадров</p>	<p>поручения о заполнении трудовой книжки с указанием норм действующего законодательства; Блок 2. Максимум 2 балла. 2 балла - оформление трудовой книжки в соответствии с требованиями законодательства Максимальное количество баллов – 10. Минимум, который должен быть выполнен – 8 баллов.</p>	
<p>Трудовая функция: А/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров</p> <p>А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p> <p>Трудовое действие (действия): Ведение учета рабочего времени работников</p> <p>Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности</p> <p>Обработка и анализ поступающей документации по персоналу</p>	<p>Блок 1. Максимум – 6 баллов. 1 балл - определение варианта оформления табеля учета рабочего времени, соответствующего требованиям законодательства (Б); 1 балл - указание соискателем на необходимость сокращать рабочий день накануне праздничного дня с указанием нормы трудового законодательства; 1 балл – указание соискателем на необходимость учета каждого часа работы референта дирекции с указанием нормы трудового законодательства; 1 балл – указание соискателем на необходимость отражения в табеле учета рабочего времени и отпуска по уходу за ребенком и времени работы юриста; 1 балл - указание соискателем на необходимость отражения работы в выходной день, в случае направления в командировку в выходной день заместителя директора по коммерческим вопросам; 1 балл - указание соискателем на отражение факта нахождения в командировке без фактического часов работы Блок 2. Максимум 1 балл. 1 балл – указание соискателем на незаконность отказа в выдаче выписки из табеля учета рабочего времени.</p> <p>Максимальное количество баллов – 7. Минимум, который должен быть выполнен – 5 баллов.</p>	<p>задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в реальных или модельных условиях</p> <p>2</p>

7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий:

а) материально-технические ресурсы для обеспечения теоретического и практического этапа профессионального экзамена:

1. Наличие материально-технического обеспечения деятельности в области независимой оценки квалификации, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, федеральными государственными требованиями.
2. Наличие на праве собственности или ином законном основании помещения, необходимого для осуществления деятельности в области независимой оценки квалификаций по квалификации - специалист в области кадрового делопроизводства (5 уровень квалификации): помещение с рабочим местом соискателя (компьютерный стол, стул), оснащенное компьютером с программным обеспечением, соответствующим требованиям к установке и использованию Программно-методического комплекса (ПМК) «Оценка квалификаций».
3. Наличие в помещении информационных стендов с информационными материалами о системе независимой оценки квалификаций и деятельности центра оценки квалификаций. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.
4. Наличие рабочих мест сотрудников центра оценки квалификаций, оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
5. Ограничение доступа к сети Интернет для соискателей. Доступ предоставляется только в целях доступа к системе ПМК «Оценка квалификаций».
6. Наличие на рабочем месте соискателя:
 - бумаги формата А4 для записей;
 - черной гелевой ручки;
 - электронного вычислительного устройства для выполнения операций над числами или алгебраическими формулами (калькулятора).
7. Наличие Трудового кодекса Российской Федерации, сверенного с официальным источником, по состоянию на дату проведения независимой оценки квалификаций.
8. Наличие условий для функционирования электронной информационно-телекоммуникационной среды.
9. Наличие питьевой воды.

8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий:

- 8.1. Наличие экспертной комиссии, в состав которой входит не менее трех экспертов.

Комиссия должна состоять из:

- председателя экспертной комиссии, аттестованного в качестве эксперта по оценке квалификаций Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, для которого работа в центре оценки квалификаций является основной;
- эксперта по оценке квалификаций, аттестованного в установленном порядке Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом;
- технического эксперта, аттестованного в установленном порядке Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, для которого работа в центре оценки квалификаций является основной.

8.2. Наличие уровня образования экспертов не ниже, чем - высшее образование;

8.3. Наличие опыта работы экспертов по оценке квалификаций не менее 5 лет из последних семи лет в должности и (или) выполнения консультационных услуг/работ в области кадрового делопроизводства квалификации не ниже оцениваемой.

8.4. Наличие у экспертов по оценке квалификаций дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки в области управления персоналом и/или кадрового делопроизводства. Перечень организаций, осуществляющих дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки в области управления персоналом и/или кадрового делопроизводства, утверждается Советом по профессиональным квалификациям.

8.5. Наличие у экспертов по оценке квалификаций документального подтверждения прохождения программы дополнительного образования по программам, обеспечивающим освоение:

Знаний:

- нормативных правовых актов в области независимой оценки квалификаций и особенностей их применения при проведении профессионального экзамена;
- нормативных правовых актов, регулирующих вид профессиональной деятельности: управление персоналом организации и квалификацию – специалист по кадровому делопроизводству (5 уровень квалификации);
- методов оценки квалификаций, определенных и утвержденных в оценочном средстве Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом;
- требований к порядку проведения теоретической и практической части профессионального экзамена и документированию результатов оценки;
- порядка работы с персональными данными и информацией ограниченного использования (доступа)

Умений:

- применять оценочные средства;
- анализировать полученную при проведении профессионального экзамена информацию, проводить экспертизу документов и материалов;
- проводить осмотр и экспертизу объектов, используемых при проведении профессионального экзамена;
- проводить наблюдение за ходом профессионального экзамена;
- принимать экспертные решения по оценке квалификаций на основе критериев оценки, содержащихся в оценочных средствах;
- формулировать, обосновывать и документировать результаты профессионального экзамена;
- использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки и оформления экспертной документации

8.6. Подтверждение экспертами по оценке квалификаций (по требованию Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом) квалификации путем прохождения оценки, проводимой экспертной комиссией Совета, состоящей не менее, чем из 3-х человек

8.7. Отсутствие ситуации конфликта интересов в отношении конкретных соискателей, которая могла бы повлиять на принимаемые экспертной комиссией решения. Конфликт интересов представляет собой ситуацию, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) экспертов влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью эксперта и правами и законными интересами соискателя и/или организации, способное привести к причинению вреда их правам и законным интересам.

9. Требования к безопасности к проведению оценочных мероприятий:

9.1. Проведение обязательного инструктажа должно быть зафиксировано в журнале вводных инструктажей под роспись работника руководителем центра оценки квалификации либо уполномоченным им лицом для экспертов и соискателей по вопросам:

- а) безопасной работы с компьютером;
- б) информирования об аварийных выходах и плане эвакуации из помещения, где проводится профессиональный экзамен.

9.2. Наличие условий для охраны здоровья соискателей:

- а) обеспечение безопасности соискателей во время пребывания в организации, осуществляющей независимую оценку квалификаций;

б) в помещениях для ожидания оценочного мероприятия оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении

9.3. Наличие у центра независимой оценки квалификаций специальных условий для прохождения профессионального экзамена соискателями с ограниченными возможностями здоровья. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

9.4. Наличие в помещении, где проводятся оценочные мероприятия: системы кондиционирования воздуха; противопожарной системы и средств пожаротушения, системы охраны, туалета, гардероба

10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена:

Задание 1

Работник обратился в отдел персонала с просьбой выдать ему копии его трудового договора и должностной инструкции. В каком порядке работодатель обязан выдать работнику копии? Выберите один правильный вариант ответа

А) По письменному заявлению работника, согласованному с руководителем структурного подразделения, работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой. Заверенные надлежащим образом документы предоставляются работнику безвозмездно.

Б) Работодатель, в случаях, предусмотренных законодательством, предоставляет работнику копии документов в течение трех суток. Заверенные надлежащим образом документы предоставляются работнику безвозмездно.

В) По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой. Заверенные надлежащим образом документы предоставляются работнику безвозмездно.

Г) По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой. Работодатель может взимать плату за техническую подготовку копий документов.

Задание 2

Правильное указание наименования организации - Акционерное общество "Алые паруса". Работник передал в отдел персонала Листок нетрудоспособности, в котором место работы - наименование организации - указано как ООО "Алые Паруса". Как поступить работодателю с листком нетрудоспособности? Выберите один правильный вариант ответа

- А) Необходимо вернуть листок нетрудоспособности работнику с просьбой внести в него изменение в поликлинике и заверить его печатью.
- Б) Необходимо вернуть листок нетрудоспособности работнику для получения в поликлинике его дубликата с правильным указанием наименования организации.
- В) Необходимо исправить неправильное наименование организации исправить работниками отделом персонала организации, исправление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица.
- Г) Работодателю необходимо внести регистрационный номер страхователя и оплатить работнику временную нетрудоспособность. Наименование организации не исправляется, идентификация организации проводится по регистрационному номеру страхователя.

Задание 3

Работодатель утвердил расчетный листок в целях извещения работников о составе заработной платы. Соответствует ли утвержденная форма требованиям законодательства? Выберите один правильный вариант ответа

Организация _____

Структурное
подразделение _____

Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

Расчетный листок

Период начисления _____

Всего начислено: _____

в том числе (по видам выплат):	Период	Дни (часы)	Сумма



в том числе компенсации:	Период	Дни (часы)	Сумма



Удержано (руб.)	
-----------------	--



К выплате: _____

- А) Да, соответствует
- Б) Нет, отсутствует раздел «Ознакомление работника»
- В) Нет, нет раздела «Основание произведенных удержаний»
- Г) Нет, нет раздела «Ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику»

Задание 4

В организации произошла поломка конвейера. Работодателю необходимо привлечь работника к сверхурочной работе в целях ремонта оборудования. Каким образом оформляется привлечение работника к сверхурочной работе? Выберите один правильный вариант ответа

- А) В данной ситуации требуется письменное согласие работника и учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
- Б) В данной ситуации согласие работника не требуется, если выборный орган первичной профсоюзной организации одобрил привлечение к сверхурочной работе
- В) В данной ситуации требуется письменное согласие работника
- Г) В данной ситуации не требуется письменное согласие работника и не требуется учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Задание 5

Работодатель предоставляет работнику отпуск с последующим увольнением. В какой срок работодатель обязан произвести окончательный расчет и

выдать трудовую книжку? Выберите один правильный вариант ответа

- А) В последний день отпуска
- Б) На следующий день после окончания отпуска
- В) В срок, устанавливаемый работодателем по согласованию с работником
- Г) В последний день работы перед отпуском

Задание 6

10.10.2017 организация заключает трудовой договор с работником. Согласно трудовой книжке работник трудился в трех организациях:

12.01.2010 – 15.06.2016 – в МВД России

16.06.2016 – 03.04.2017 – ФСБ России

04.04.2017 – 29.09.2017 – ЧОП «Безопасность».

Какую организацию необходимо уведомить о заключении трудового договора? Выберите один правильный вариант ответа

- А) МВД России и ФСБ России
- Б) МВД России
- В) ФСБ России
- Г) ЧОП «Безопасность».

Задание 7

Работодатель заключает трудовой договор с работником. Должен ли быть включен режим рабочего времени и времени отдыха в трудовой договор?

Выберите один правильный вариант ответа

- А) Да, в качестве обязательного условия трудового договора
- Б) Да, если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя
- В) Нет, режим труда устанавливается в положении о структурном подразделении
- Г) Нет, режим труда устанавливается в положении о режиме труда

Задание 8

Работник с ведома работодателя приступил к работе. Трудовой договор в письменной форме ему предложили заключить на второй день работы. При подписании трудового договора работник обнаружил в тексте указание об испытании, о чем ранее стороны не договаривались. Правомерны ли действия работодателя? Выберите один правильный вариант ответа

- А) Да, при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе
- Б) Да, в случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы

- В) Действия работодателя не правомерны
- Г) Да, если условие об испытании включено в Правила внутреннего трудового распорядка и работник с ними ознакомлен до подписания трудового договора

Задание 9

С какой периодичностью работодатель обязан уведомлять органы занятости о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов? Выберите один правильный вариант ответа

- А) Ежегодно
- Б) Ежеквартально
- В) Ежемесячно
- Г) При каждом увольнении инвалида

Задание 10

Работодатель зафиксировал ряд нарушений работников, связанных с трудовыми обязанностями. Какие из указанных проступков относятся к самостоятельным основаниям для увольнения? Выберите все правильные варианты ответа

- А) Работник отсутствовал на работе более 5 часов: опоздал утром на работу на два часа и на три часа раньше ушел с работы в конце дня.
- Б) Работник нарушил требование по охране труда, которое создало угрозу аварии на производстве
- В) Работник по неосторожности разбил дорогой фотоаппарат стоимостью 135 тыс. рублей
- Г) Работник без разрешения работодателя ушел с работы более, чем за четыре с половиной часа до ее окончания.
- Д) Работник передал представителю страховой компании ФИО, паспортные данные и адреса места жительства работников организации для направления ими рекламных предложений по страхованию жизни, без получения согласия работников

Задание 11

Работодатель принял решение об отказе кандидату в приеме на работу. Какие из причин отказов в заключении трудового договора являются НЕзаконными?

Выберите все правильные варианты ответа

- А) В связи с отсутствием регистрации по месту пребывания
- Б) В связи с низкой квалификацией
- В) В связи с нарушением требований постановки на воинский учет
- Г) В связи с отсутствием соответствующих знаний и опыта работы

Задание 12

Менеджер по персоналу ООО «Персональный водитель» ведет учет рабочего времени водителей по форме Т13. Всем водителям установлен 8 часовой рабочий день с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Водитель Иванов И.А. представил путевые листы за первую половину месяца.

Дата	Время выезда	Время возвращения
01.06.2017	6.40	18.30
02.06.2017	7.20	18.00
05.06.2017	6.20	18.05
06.06.2017	8.20	20.40
07.06.2017	6.20	21.00
08.06.2017	7.00	17.40
09.06.2017	8.05	19.15
13.06.2017	7.45	18.40
14.06.2017	6.20	21.35
15.06.2017	6.20	18.00

Правильно ли оформлен табель учета рабочего времени? Выберите один правильный вариант ответа

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																	Отработано за	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	месяц	
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни		
																часы					
1	2	3	4														5	6			
3	Иванов И.А.– водитель	31	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Х	10		
			8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	Х	80		
																			Х		
																			ХЭ		

- А) Да, все правильно
- Б) Нет, необходимо сократить на один час работу 9 июня
- В) Нет, необходимо отразить фактическое время работы, подтвержденное путевыми листами
- Г) Нет, неверно подсчитано количество отработанных часов

Задание 13

Менеджер по персоналу допустил ошибку при заполнении трудовой книжки работника. В целях исправления ошибки менеджер по персоналу внес изменения. Правильно ли исправлена запись? Выберите один правильный вариант ответа.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	Год		
				Общество с ограниченной ответственностью	
				«Работодатель» (ООО «Работодатель»)	
1	01	10	2016	Принят в финансово-экономический отдел на должность экономиста	Приказ от 01.10.2017 №123
2	01	10	2016	Запись за номером 1 недействительна	
3	01	10	2016	Принят в финансово-экономический отдел на должность экономиста	Приказ от 01.10.2016 №123

- А) Запись исправлена неверно, необходимо поставить печать на исправление
 Б) Запись исправлена верно
 В) Запись исправлена неверно, правильная запись вносится под тем же порядковым номером, что и запись о недействительности
 Г) Запись исправлена неверно, дата приема вносится в текст записи о приеме в разделе «Сведения о приеме на работу...»

Задание 14

Был издан приказ о постоянном переводе работника на другую работу. Какой документ мог стать основанием для оформления приказа? Выберите все правильные варианты ответа

- А) Заявление работника с просьбой о переводе и резолюцией руководителя
 Б) Письменное предложение работодателя о переводе с письменным согласием работника, внесенным в данный документ
 В) Докладная записка руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости перевода
 Г) Представление о возможности повышения работника в должности, подготовленное руководителем структурного подразделения
 Д) Дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе работника

Задание 15

Работник отказывается от ознакомления с приказом об увольнении под подпись. Какие действия должен предпринять работодатель? Выберите один правильный вариант ответа

- А) Сделать отметку в трудовом договоре
 Б) Произвести соответствующую запись на приказе об увольнении
 В) Составить докладную записку
 Г) Сделать отметку в документе, являющемся основанием для увольнения работника

Задание 16

Какие из перечисленных ниже документов являются обязательными для организаций (кроме микропредприятий)? Выберите все правильные ответы

- А) Локальный акт о командировании работников
- Б) Локальный акт, определяющий политику работы с персональными данными
- В) Правила внутреннего трудового распорядка
- Г) Коллективный договор
- Д) Локальный акт о нормировании труда
- Е) График отпусков

Задание 17

Перед специалистом кадровой службы стоит задача уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Какой документ послужит основанием для уничтожения? Выберите один правильный вариант ответа

- А) Приказ руководителя организации
- Б) Протокол заседания экспертной комиссии организации
- В) Письменное указание руководителя архива организации
- Г) Утвержденный акт о выделении документов к уничтожению

Задание 18

Работодатель утвердил форму анкеты для соискателей. Оцените правильность оформления типовой формы на соответствие требованиям законодательства о персональных данных. Выберите один правильный ответ.

АНКЕТА (заполняется собственноручно)	
1. Фамилия	
Имя	
Отчество	
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4, 5, 6 ... (иные сведения о кандидате)...	
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).	
“ ”	20 г.
Подпись	
“ ”	20 г.
(подпись, фамилия работника кадровой службы)	

ООО «Работодатель», расположенное по адресу: г. Москва ул. Правды д. 38 к.1 обрабатывает персональные данные с целью рассмотрения кандидата на должность _____. ООО «Работодатель» использует следующие виды обработки персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется в течение 1 года с момента получения согласия субъекта персональных данных.

Я, _____,

(ФИО)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие/не даю согласие (нужное подчеркнуть) ООО «Работодатель», на обработку персональных данных в течение 1 года с даты заполнения анкеты. Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие на обработку персональных данных путем подачи в ООО «Работодатель» письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата _____

Подпись _____ (_____)

- А) Форма оформлена верно
- Б) Форма оформлена неверно, отсутствуют источник получения данных и общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных
- В) Форма оформлена неверно, отсутствует источник получения данных
- Г) Форма оформлена неверно, отсутствует общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных
- Д) Форма оформлена неверно, отсутствуют источник получения данных, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных, не указан адрес субъекта персональных данных в согласии на обработку

Задание 19

Гражданско-правовые отношения с физическим лицом были признаны трудовыми. Какая дата будет являться датой приема на работу физического лица? Выберите один верный вариант ответа

- А) Дата издания приказа о приеме на работу
- Б) Дата фактического допущения к работе по гражданско-правовому договору
- В) Дата, установленная соглашением сторон
- Г) Дата признания гражданско-правовых отношений трудовыми

Задание 20

Работодатель направляет работника в командировку. Какой из перечисленных ниже документов работодатель обязан оформить? Выберите правильный вариант ответа

- А) Служебное задание для направления в командировку
- Б) Командировочное удостоверение
- В) Письменное решение работодателя в форме приказа о направлении в командировку
- Г) Служебная записка от руководителя структурного подразделения

Задание 21

Организация, расположенная в городе Н., создала обособленное структурное подразделение в городе С. В какие сроки необходимо зарегистрировать обособленное подразделение в ФСС в городе С.? Выберите один верный вариант ответа

- А) Не позднее трех рабочих дней
- Б) Не позднее 30 календарных дней со дня создания такого обособленного подразделения
- В) Не позднее 10 рабочих дней
- Г) Не позднее следующего квартала

Задание 22

Руководитель кадровой службы составляет номенклатуру дел кадровой службы. Какие дела ему необходимо включить в номенклатуру? Выберите один правильный вариант ответа

- А) Все дела кадровой службы
- Б) Все дела кадровой службы, кроме регистрационных книг и журналов
- В) Только дела со сроком хранения свыше пяти лет
- Г) Только дела со сроком хранения свыше десяти лет

Задание 23

Работник обратился к работодателю с заявлением о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам. Какова максимальная продолжительность такого отпуска? Выберите все правильные ответы

- А) Не более одного месяца
- Б) Не более полугода
- В) Не более одного года
- Г) Нет ограничений по продолжительности
- Д) По усмотрению работодателя
- Е) По соглашению сторон

Задание 24

Работодателю необходимо заполнить раздел VIII «Отпуск» личной карточки

работника Т-2. Какие виды отпусков должны быть внесены в раздел?

Выберите один правильный вариант ответ

А) Все виды отпусков

Б) Все виды отпусков, кроме отпуска без сохранения заработной платы

В) Только ежегодные оплачиваемые отпуска

Г) Ежегодные оплачиваемые отпуска и учебные отпуска

Задание 25

В целях назначения пособия по временной нетрудоспособности менеджер по персоналу ООО «Старт» рассчитал страховой стаж работника на основании представленной трудовой книжки. Стаж рассчитан по состоянию на 12.07.2017. Какой стаж у работника? Выберите один правильный ответ.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
				Общество с ограниченной ответственностью «Работодатель» (ООО «Работодатель»)	
1	23	10	2001	Принят в финансово-экономический отдел на должность экономиста	Приказ от 23.10.2001 №123
2	17	07	2003	Уволен по собственному желанию, пункт 3 статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 17.07.2003 №108
				Генеральный директор Мерзляков И.И. Мерзляков	
					Чехов
				Общество с ограниченной ответственностью «Оператор» (ООО «Оператор»)	
3	05	06	2007	Принят в бухгалтерию на должность Специалиста	Приказ от 05.06.2007 №58-к
4	05	06	2007	Обучение в ГОУ «Университет» в период с 01.09.2003 по 04.06.2007	Диплом ААА №122345
5	02	12	2012	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, статья 77 ТК РФ	Пр. от 02.12.2012 №148-к
				Генеральный директор Батурин	
					Чехов
				Общество с ограниченной ответственностью «Старт» (ООО «Старт»)	

6	01	02	2013	Принят в финансовый отдел на должность	Приказ от 01.02.2013
				старшего экономиста	№ 503-к

- А) 1 год 8 месяцев 24 дня
- Б) 6 лет 2 месяца 7 дней
- В) 6 лет 2 месяца 3 дня
- Г) 11 лет 8 месяцев 5 дней
- Д) 11 лет 8 месяцев 3 дня
- Е) 15 лет 5 месяцев 9 дней

Задание 26

Работник был фактически допущен к работе. В какой срок работодатель обязан объявить работнику приказ о приеме на работу под роспись?

Выберите один правильный вариант ответа

- А) В трехдневный срок со дня подписания трудового договора
- Б) На следующий день после вступления трудового договора в силу
- В) В день фактического начала работы
- Г) В трехдневный срок со дня фактического начала работы

Задание 27

Работник переводится на другую работу по медицинским показаниям. Какой документ может служить работодателю основанием для оформления перевода? Выберите один правильный вариант ответа

- А) Предъявленный работником листок нетрудоспособности
- Б) Справка, выданная медицинским учреждением
- В) Выписка из истории болезни работника, заверенная в установленном порядке
- Г) Медицинское заключение, выданное в установленном порядке

Задание 28

Работодатель планирует увольнение работника в порядке перевода к другому работодателю. Какие документы требуются при решении вопроса об увольнении работника в порядке перевода к другому работодателю?

Выберите один правильный вариант ответа

- А) Письмо - приглашение другого работодателя
- Б) Письменное заявление работника об увольнении по собственному желанию, независимо от того, кому письмо-приглашение было адресовано
- В) Письменное согласие работника на увольнение в порядке перевода к другому работодателю (если письмо-приглашение адресовано работодателю)
- Г) Письменное заявление работника об увольнении в порядке перевода к другому работодателю (если письмо – приглашение адресовано работнику)

Задание 29

Какие действия необходимо выполнить при оформлении книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них? Выберите один вариант

ответа.

А) Книгу необходимо прошить, пронумеровать, скрепить листом-заверителем, заверить подписью ответственного работника и печатью организации

Б) Книгу необходимо прошить, пронумеровать, скрепить листом-заверителем, заверить подписью руководителя организации и печатью организации

В) Книгу необходимо прошить, пронумеровать, заверить подписью руководителя организации, скрепить сургучной печатью или опломбировать

Г) Книгу необходимо прошить, пронумеровать, заверить подписью ответственного работника, скрепить сургучной печатью или опломбировать

Задание 30

Менеджер по персоналу подготовил приказ о привлечении Матвеевой С.С. к сверхурочной работе. Соответствует ли приказ требованиям трудового законодательства? Выберите один вариант ответа.

Общество с ограниченной ответственностью "Работодатель"

(ООО "Работодатель")

ПРИКАЗ

01.08.2017

N 143

Москва

О привлечении к сверхурочной работе

В связи с неявкой на работу специалиста отдела продаж Сытникова П.К.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлечь 01.08.2017 с 18 ч. 00 мин. до 24 ч. 00 мин. и 02.08.2017 с 18.00 до 20.00 к сверхурочной работе специалиста отдела продаж Матвееву С.С.

2. Бухгалтеру Дежниковой В.Г. произвести оплату сверхурочной работы специалисту отдела продаж Матвеевой С.С. в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

Основание: уведомление С.С. Матвеевой от 01.08.2017.

Генеральный директор Светлов	<i>Светлов</i>	С.Ф.
С приказом ознакомлен:		
Специалист отдела продаж	<i>Матвеева</i>	С.С. Матвеева

01.08.2017

- А) Приказ оформлен верно
- Б) Приказ оформлен неверно, причина привлечения к сверхурочным работам не соответствует требованиям законодательства
- В) Приказ оформлен неверно, количество часов сверхурочной работы превышает 4 часа и в основании не указано согласие работника на привлечение к сверхурочной работе
- Г) Приказ оформлен неверно, в основании не указано согласие работника на привлечение к сверхурочной работе
- Д) Приказ оформлен неверно, количество часов сверхурочной работы превышает 4 часа, письменное согласие работника может не указываться в приказе, но обязательно должно быть в наличии у работодателя

Задание 31

Один из работников был отправлен в ежегодный отпуск. Выполнение его работы было поручено другому работнику предприятия. На каком основании осуществляется исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором? Выберите один правильный вариант ответа

- А) Соглашения сторон трудового договора
- Б) Докладной записки руководителя структурного подразделения
- В) Заявления работника
- Г) Устной договоренности между работником и работодателем

Задание 32

Работодатель принял решение об увольнении сотрудника. Имеет ли право директор по персоналу подписывать документы по прекращению трудовых отношений с работником? Выберите один правильный вариант ответа

- А) Да, если оформлены полномочия на право подписания указанных документов
- Б) Да, если генеральный директор в это время отсутствует
- В) Не имеет права
- Г) Да, если это сложившаяся практика в организации и ранее такие документы уже подписывались.

Задание 33

Работник-мужчина достигнет 60 лет через три недели, он обратился к работодателю с просьбой выдать трудовую книжку. Обязан ли работодатель выдать оригинал трудовой книжки работнику? Выберите один правильный вариант ответа

- А) Да, в течение суток со дня обращения работника
- Б) Нет, такое обязательство возникает у работодателя только по достижении работником 60-летнего возраста
- В) Да, в течение 3 рабочих дней со дня обращения работника
- Г) Да, в течение недели со дня обращения работника
- Д) Да, в течение 3 дней со дня обращения работника

Задание 34

В соответствии со специальной оценкой условий труда работнику предоставляется отпуск за вредность. Какие из указанных периодов включаются в стаж работы, дающий право на отпуск за вредность. Выберите все правильные варианты ответа

- А) 15.03.2017 – 30.04.2017 – временная нетрудоспособность
- Б) 01.05.2017- 30.07.2017 – работа на условиях неполного рабочего дня (3 часа в день)
- В) 31.07.2017- 10.09.2017 – 40-часовая рабочая неделя, работа полный рабочий день
- Г) 11.09.2017-12.09.2017 – два дополнительных дня отдыха, предоставляемых донорам
- Д) 13.09.2017- 30.09.2017 - 40-часовая рабочая неделя, работа полный рабочий день
- Е) 01.10.2017 – 07.10.2017 – отпуск без сохранения заработной платы

Задание 35

Работодатель утвердил форму анкеты для соискателей. В оформлении типовой формы допущены нарушения требований законодательства о персональных данных. Какие нарушения допущены? Выберите три правильных ответа.

АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ		
Имя		должность
Ф.И.О. _____		
Место рождения:	и	дата

Паспорт выдан _____	серии: _____	№ _____
Семейное положение, дети _____		

Место прописки: _____

Место жительства: _____

Телефон (способ связи): домашний _____ E-mail _____ мобильный _____

Водительские права _____ Открытые категории _____ Стаж вождения _____

Наличие автомобиля (марка, гос. номер) _____

Служба в армии: годность _____ период _____ звание _____ род войск _____

...(иные сведения о кандидате)...

Когда Вы готовы приступить к работе: _____

Как вы узнали о вакансии в нашей компании: из газеты от знакомых другое

Укажите источник

1. Согласен, что заполнение мной анкеты не гарантирует приема на работу.
2. Настоящий документ является собственностью компании. Выдача его мне полностью или частично не предусматривается.
3. Об изменениях в настоящем документе обязуюсь сообщить в течение 3 дней.
4. С проверкой сведений, представленных в анкете, согласен.

Дата _____ заполнения _____ анкеты _____
 Подпись _____ (_____)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие/не даю согласие (нужное подчеркнуть) ООО «Работодатель», на обработку указанных персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации:

1. Я подтверждаю, что ознакомлен (а), что обработка персональных данных может осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения.
2. Срок, в течение которого действует согласие на обработку предоставленных мною персональных данных:
 - Соискателей (в целях рассмотрения в качестве кандидатуры на занятие должности в последующем) – в течение 1 года с даты заполнения анкеты.
 - Соискателей, принятых на работу по результатам рассмотрения – в соответствии с действующим законодательством.
3. Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие на обработку персональных данных путем подачи в ООО «Работодатель» письменного заявления.

4. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата _____

Подпись _____ (_____)

- А) Не указан адрес оператора персональных данных
- Б) Не указана цель обработки персональных данных
- В) Не указан адрес субъекта персональных данных
- Г) Не указано общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных
- Д) Отсутствует источник получения данных
- Е) Отсутствует фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных.

Задание 36

Работодатель ведет учет рабочего времени в таблице учета рабочего времени по форме Т12 и Т13. Какое рабочее время будет учитываться в часах?

Выберите все правильные варианты ответа

- А) День отдыха, предоставляемый за работу в выходной день
- Б) Работа в выходной день
- В) Время выполнения государственных или общественных обязанностей
- Г) Неявка по невыясненным причинам
- Д) Продолжительность работы в дневное время

Задание 37

Работник работает во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком. Какая отметка ставится работодателем в таблице учета рабочего времени, если работодатель ведет учет рабочего времени по форме Т12 и Т13? Выберите два правильных варианта ответа

- А) Продолжается проставление отметки только об отпуске
- Б) Начинается проставление отметки только об отработанном времени
- В) Вводится приказом новое обозначение, отражающее и отпуск, и работу
- Г) Отмечается или отпуск, или работа (по усмотрению работодателя)
- Д) Проставляется две кодировки, отражающие и отпуск по уходу за ребенком и работу

Задание 38

С какой периодичностью организация должна составлять номенклатуру дел для кадровой службы в качестве составной части номенклатуры для организации? Выберите правильный вариант ответа

- А) Один раз в пять лет
- Б) В соответствии с приказом руководителя организации
- В) По согласованию с архивным учреждением
- Г) Один раз в три года

Д) Ежегодно

Задание 39

Из организации уволился работник, с которым при поступлении на работу был заключен договор о полной материальной ответственности. В соответствии с требованиями архивного законодательства такой договор должен храниться в организации 5 л. после увольнения материально ответственного лица. С какого дня следует отсчитывать срок хранения этого документа? Выберите правильный вариант ответа

- А) Со дня увольнения работника
- Б) С 1 января следующего календарного года
- В) Со следующего дня после увольнения
- Г) С 1 апреля следующего календарного года

Задание 40

В процессе деятельности в кадровой службе в одно дело помещались приказы по личному составу с разными сроками хранения. В дальнейшем такие дела были реформированы в соответствии со сроками хранения приказов, т.е. разделены на дела со сроками хранения 75 лет и 5 лет. Это привело к пробелам в нумерации приказов во вновь сформированных делах. Где следует отразить особенности нумерации документов? Выберите один правильный вариант ответа

- А) В специальной пояснительной записке к делу
- Б) В листе-заверителе дела
- В) В специальной надписи, которая делается на обратной стороне последнего листа дела
- Г) В специальной надписи, которая делается на внутренней стороне обложки дела
- Д) Специального отражения такой информации не требуется

11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу профессионального экзамена:

№ Задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и (или) критерии оценки		Вес или баллы, начисляемые за правильно выполненное задание
1	В	ст.62Трудового кодекса РФ	1
2	Г	п.6 Письма Фонда социального страхования Российской Федерации от 28 октября 2011г. №14-03-18/15-12956	1
3	В	ст. 136 Трудового кодекса Российской	1

		Федерации	
4	В	ст. 99 Трудового кодекса РФ	1
5	Г	ст.ст. 84.1, 127 Трудового кодекса РФ	1
6	В	ст. 64.1 Трудового кодекса РФ	1
7	Б	ст.57 Трудового кодекса РФ	1
8	В	ст.70 Трудового кодекса РФ	1
9	В	ст. 25 Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"	1
10	Б, Г, Д	ст.81 Трудового кодекса РФ	1
11	А, В	ч.2 ст.64 Трудового кодекса РФ	1
12	В	ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации	1
13	В	п. 1.2. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"	1
14	А, Б, Д	ст.72 Трудового кодекса РФ	1
15	Б	ст.84.1 Трудового кодекса РФ	1
16	Б, В, Е	Ст. ст. 15, 123, 189, 190 Трудового кодекса РФ Ст. 18.1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"	1
17	Г	п.4.11 Приказ Минкультуры России 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»	1
18	Б	п. 7 Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации	2
19	Б	ст. 19.1 Трудового кодекса РФ	1
20	В	п. 3 Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"	1

21	Б	ст.6 Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	1
22	А	п.4.16 Приказ Минкультуры России 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»	1
23	Г, Е	ст.128 Трудового кодекса РФ	1
24	А	п.1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"	1
25	Б	п. 24 Приказ Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 N 91 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам"	2
26	Г	ст.68 Трудового кодекса РФ	1
27	Г	ст.73 Трудового кодекса РФ	1
28	В	ст.77 Трудового кодекса РФ	1
29	В	п. 41 Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках"	1
30	Д	ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации	1
31	А	ст. 60.2 Трудового кодекса РФ	1
32	А	ст.20 Трудового кодекса РФ	1
33	В	ст. 62 Трудового кодекса РФ	1
34	Б, В, Д	ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации	1

35	А, Б, Д	п. 7 Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации	2
36	Б, Д	ст. 91, 153 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1	1
37	В, Д	ст. ст. 91, 256 ТК РФ Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1	1
38	Е	п. 3.4 "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)	1
39	Б	ст. 21.1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"	1
40	Б	п. 3.6 "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)	1

Вариант соискателя формируется из случайно подбираемых заданий в соответствии со спецификацией. Вариант соискателя содержит 40 заданий. Баллы, полученные за выполненное задание, суммируются. Максимальное количество баллов – 43.

Решение о допуске к практическому этапу экзамена принимается при условии достижения набранной суммы баллов от 38 и более.

12. Задания для практического этапа профессионального экзамена:

Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях:

ЗАДАНИЕ № 1

Трудовая функция:

А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

А/03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

Трудовое действие (действия):

Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)

Организация документооборота по учету и движению кадров

Задание:

В ООО «Работодатель» несколько лет работает Сидорова Ольга Владимировна.

Ниже представлена краткая биография работницы, а также приказы, отражающие ее трудовую деятельность.

Дата рождения 09.05.1995

При поступлении на работу образование: среднее профессиональное

Профессия: Бухгалтер

20.01.2017 получила высшее образование. Профессия Экономист

Диплом ВСГ 006065 от 20.01.2017

21.03.2017 Ольга Владимировна вышла замуж, изменила фамилию на «Смирнова» (Свидетельство о заключении брака ПР 060404 от 21.03.2017, выдано Ленинским отделением ЗАГС г. Иваново)

Генеральный директор устно поручил секретарю оформить трудовую книжку работницы.

ООО «Работодатель»
наименование организации

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001
	9874657

Номер Документа	Дата
ПРИКАЗ 123	01.10.2016

**(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

Дата	
с	01.10.2016
по	-

Сидорову Ольгу Владимировну
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
164

В

Финансово-экономический отдел
наименование структурного подразделения

ЭКОНОМИСТ

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

основное место работы

условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой) 45000 _____ руб __ - __ коп
цифрами

Надбавкой - _____ руб __ - __ коп

с испытательным сроком _____ три месяца _____ месяцев

Основание:

Трудовой договор (контракт) от «01» октября 2016 года № 198

Руководитель
организации

Генеральный
директор

должность

Смирнов

подпись

В.У.Смирнов

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен

Сидорова

подпись работника

«01» октября 2016
года

ООО «Работодатель»
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004
456345

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
145	23.12.2016

**(распоряжение)
о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу

	Дата
с	25.12.2016
по	-

Сидорову Ольгу Владимировну

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

164

Постоянно

вид перевода (постоянно, временно)

прежнее место
работы

Финансово-экономический отдел

наименование структурного подразделения

ЭКОНОМИСТ

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

Соглашение сторон

причина перевода

новое место
работы

Финансово-экономический отдел

наименование структурного подразделения

ведущий экономист

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

оклад (тарифная ставка) **100 000** руб **00** Коп

надбавка **00** руб **00** Коп

Основание:

изменение к трудовому договору №14 от 21.12.2016

Руководитель
Организации

**Генеральный
директор**

должность

Смирнов

подпись

В.У.Смирнов

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

Ознакомлен

Сидорова

подпись работника

« 24 » _декабря_ 2016 год

Образование «среднее» изменено на «высшее профессиональное» на основании диплома ВСГ 006065 от 20.01.2017

Менеджер по персоналу Иванова Т.В.

ООО «Работо-
датель»

Фамилия «Сидорова» изменена на «Смирнова» на основании свидетельства о заключении брака Свидетельство о заключении брака ПР 060404 от 21.03.2017 выданного Ленинским отделением ЗАГС г. Иваново

Менеджер по персоналу Иванова Т.В.

ООО «Работо-
датель»

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Герб Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия ~~Сидорова~~ Смирнова

Имя Ольга

Отчество Владимировна

Дата рождения 09 мая 1995

(число, месяц, год)

Образование ~~среднее~~, высшее профессиональное

Профессия, специальность ~~бухгалтер~~, экономист

Дата заполнения «06 » 10. 2016

(число, месяц, год)

Подпись книжки Сидорова

лица, ответственного

трудовых книжек

Иванова

(разборчиво)

(разборчиво)

Образование «среднее» изменено на «высшее профессиональное» на основании диплома ВСГ 006065 от 20.01.2017

Менеджер по персоналу Иванова Т.В.

ООО «Работо –
датель»

Фамилия «Сидорова» изменена на «Смирнова» на основании свидетельства о заключении брака Свидетельство о заключении брака ПР 060404 от 21.03.2017 выданного Ленинским отделением ЗАГС г. Иваново

Менеджер по персоналу Иванова Т.В.

ООО «Работо-
датель»

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Герб Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия ~~Сидорова~~ Смирнова

Имя Ольга

Отчество Владимировна

Дата рождения 09 мая 1995

(число, месяц, год)

Образование ~~среднее~~, высшее профессиональное

Профессия, специальность ~~бухгалтер~~, экономист

Дата заполнения «06 » 10. 2016

(число, месяц, год)

Подпись _____
ижки Сидорова

лица, ответственного

удовых книжек

Иванова

(разборчи

(разборчиво)

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	Год		
1	01	10	2016	ООО «Работодатель»	
				Принята в финансово-экономический отдел на должность Экономиста	Приказ № 123 от 01.10.2016
2	25	12	2016	Переведена в финансово-экономический отдел на должность ведущий экономиста	Пр. от 23.12.2016 № 145

условия выполнения задания:

1. Определите ошибки, которые были допущены при оформлении трудовой книжки
2. Обоснуйте свой ответ с указанием норм законодательства
3. Заполните трудовую книжку в соответствии с представленной информацией о работнике и его трудовой деятельности
4. Определите, вправе ли секретарь на основании устного поручения вносить записи в трудовую книжку

Вы можете воспользоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, сверенным с официальным источником, по состоянию на дату проведения независимой оценки квалификаций.

место выполнения задания:

задание выполняется непосредственно на профессиональном экзамене

максимальное время выполнения задания: 60 минут;

Критерии оценки:

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки
1	2
Трудовая функция:	1 балл – соискатель указывает на

<p>A/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p> <p>A/03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p> <p>Трудовое действие (действия):</p> <p>Обработка и анализ поступающей документации по персоналу</p> <p>Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)</p> <p>Организация документооборота по учету и движению кадров</p>	<p>нарушение в порядке изменения образования и профессии (зачеркивание прежних сведений);</p> <p>1 балл – соискатель указывает на нарушение в порядке изменения образования и профессии (внесение сведений о дипломе на обложку);</p> <p>1 балл - соискатель указывает на неправильный формат даты рождения работника на титульном листе;</p> <p>1 балл - соискатель указывает на неверную нумерацию записи о приеме на работу;</p> <p>1 балл – соискатель указывает на отсутствие полного наименования работодателя;</p> <p>1 балл – соискатель указывает неправильно внесенные реквизиты приказов;</p> <p>1 балл - соискатель указывает на наличие сокращений в записях;</p> <p>1 балл – соискатель указывает на необоснованность устного поручения о заполнении трудовой книжки с указанием норм действующего законодательства;</p> <p>2 балла - правильное оформление трудовой книжки.</p>
--	--

Пример правильного заполнения трудовой книжки:

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	Год		
				Общество с ограниченной ответственностью «Работодатель»	
				ООО «Работодатель»	
1	01	10	2016	Принята в финансово-экономический отдел на должность Экономиста	Приказ от 01.10.2016 № 123
2	25	12	2016	Переведена в финансово-экономический отдел на должность ведущий экономиста	Приказ от 23.12.2016 №145

Ключ к заданию:

При заполнении трудовой книжки допущен ряд нарушений.

№	Нарушение	Ссылка на нормативный акт	Норма
1	Дата рождения указана не цифрами	Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" п. 1.1.	1.1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 г. в трудовой книжке делается запись: "05.09.2003".
2	Сведения «Образование» и «Профессия, специальность» исправлены неверно. При изменении данных сведений на обложке не вносятся информация о документе, послужившем основанием для внесения изменений. При изменении указанных сведений не зачеркивается ранее внесенная информация.	Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" п. 2.4.	2.4. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.
3	Номер записи и дата приема внесены неверно. Сведения о наименовании работодателя не нумеруются. Не отражено полное наименование общества.	Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" п. 3.1	3.1. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии). Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа

			(распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.
4	Неверно отражены реквизиты приказов. Присутствуют сокращения (пр.). В сведениях о приеме в приказе сначала указан номер приказа, и после него дата издания.	Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" п.п. 1.1., 3.1.	1.1. ... Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п. 3.1. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации.
5	Секретарь не вправе вести трудовые книжки, если ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек на него не возложена приказом (распоряжением) работодателя.	Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" П. 45	... Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

Соискатель должен набрать не менее 8 баллов. Максимальное количество баллов – 10.

ЗАДАНИЕ № 2

Трудовая функция:

A/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров

A/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

Трудовое действие (действия):

Ведение учета рабочего времени работников

Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности

Обработка и анализ поступающей документации по персоналу

Задание:

В ООО «Работодатель» почти все работники работают в режиме 8-часового рабочего дня и пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Но три работника имеют нестандартный режим работы, представлявший сложность для учета их рабочего времени:

заместитель директора по коммерческим вопросам Пищалов П.И., часто направляемый в служебные командировки, в том числе с выездом и возвращением в выходные дни;

референт дирекции Волкова А.С., совмещающая работу с обучением в вузе по очно-заочной (вечерней) форме;

юрист Мельникова Т.А., находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, но работающая на условиях неполного рабочего времени: 39 часовая рабочая неделя, с сокращением рабочего дня на 12 минут.

Волковой был установлен гибкий график работы с приходом на работу с 9.00 до 12.00 часов и соответствующим окончанием рабочего дня с 18.00 до 21.00 часа. Кроме того, она могла в разные дни недели работать разное количество часов при обязательной продолжительности рабочей недели 40 часов. Ежедневно в специальном журнале Волкова фиксировала часы прихода на работу и ухода с работы. Однако табельщик считала, что не обязательно указывать в таблице все «тонкости» режима работы Волковой, раз она все равно вырабатывает 40 часов в неделю.

Мельникова обратилась к работодателю с заявлением о предоставлении выписки из табеля учета рабочего времени. Работодатель посчитал запрос необоснованным и отказал в предоставлении выписки.

Условие выполнения задачи:

1. Определите какой вариант оформления табеля учета рабочего времени на указанных работников правильно отражает отработанное время?
2. Определите какие ошибки были допущены в двух других вариантах?
3. Оцените законность действий работодателя при отказе в выдаче выписки из табеля учета рабочего времени.

Вы можете воспользоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, сверенным с официальным источником, по состоянию на дату проведения независимой оценки квалификаций.

А)

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный Номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца															Отработано за		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Х	половину месяца (I, II)	месяц
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни	
																		часы		
1	2	3	4															5	6	
3	Пищалов П.И. – зам. директора по коммерческим вопросам	31	Я	Я	Я	В	К	К	К	К	К	К	К	В	Я	Я	Я	Х	13	24
			8	8	8	0	8	8	8	8	8	8	8	0	8	8	8	Х	104	
			Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Х	11	192
			8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	ХЭ	90	
8	Волкова А.С. – референт дирекции	54	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Х	11	22
			8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	Х	88	
			Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Х	11	176
			8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	ХЭ	88	
16	Мельникова Т.А., юрист	108	Я	Я	Я	ОЖ	ОЖ	Я	Я	Я	Я	Я	ОЖ	ОЖ	Я	Я	Я	Х	11	22
			8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	ХЭ	88	
			Я	Я	ОЖ	ОЖ	Я	Я	Я	Я	Я	ОЖ	ОЖ	Я	Я	Я	Я	Х	11	176
			8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	ХЭ	88	

Б)

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный Номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																Отработано за	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	месяц
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
																			часы	
1	2	3	4																5	6
3	Пищалов П.И.- зам. директора по коммерческим вопросам	31	Я	Я	Я	В	РВ/К	К	К	К	К	К	РВ/К	В	Я	Я	Я	Х	8	19
			8	8	8		5						7		8	8	8	Х	60	
			Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Х	11	147
			8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	7	ХЭ	87	
8	Волкова А.С.- референт дирекции	54	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Х	11	22
			8	9	7			6	9	9	8	8			8	7	7	Х	86	
			Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Х	11	175
			10	8			7	8	9	10	6			9	8	7	7	ХЭ	89	
16	Мельникова Т.А., юрист	108	ОЖЯ	ОЖЯ	ОЖЯ	ОЖ	ОЖ	ОЖЯ	ОЖЯ	ОЖЯ	ОЖЯ	ОЖЯ	ОЖ	ОЖ	ОЖЯ	ОЖЯ	ОЖЯ	Х	11	22
			7.48	7.48	7.48			7.48	7.48	7.48	7.48	7.48			7.48	7.48	7.48	ХЭ	85,12	
			ОЖЯ	ОЖЯ	ОЖ	ОЖ	ОЖЯ	ОЖЯ	ОЖЯ	ОЖЯ	ОЖЯ	ОЖ	ОЖ	ОЖЯ	ОЖЯ	ОЖЯ	ОЖЯ	Х	11	169,24
			7.48	7.48			7.48	7.48	7.48	7.48	7.48			7.48	7.48	7.48	6.48	ХЭ	84,12	

В)

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный Номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца															Отработано за		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	месяц
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни	
																		часы		
1	2	3	4															5	6	
3	Пищалов П.И. – зам. директора по коммерческим вопросам	31	Я	Я	Я	В	РВ/К	К	К	К	К	К	РВ/К	В	Я	Я	Я	Х	8	19
			8	8	8		5						7		8	8	8	Х	60	
			Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Х	11	148
			8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	ХЭ	88	
8	Волкова А.С. – референт дирекции	54	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Х	11	22
			8	9	7			6	9	9	8	8			8	7	7	Х	86	
			Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Х	11	176
			10	8			7	8	9	10	6			9	8	7	8	ХЭ	90	
16	Мельникова Т.А., юрист	108	ОЖ\Я	ОЖ\Я	ОЖ\Я	ОЖ	ОЖ	ОЖ\Я	ОЖ\Я	ОЖ\Я	ОЖ\Я	ОЖ\Я	ОЖ	ОЖ	ОЖ\Я	ОЖ\Я	ОЖ\Я	Х	11	22
			7.48	7.48	7.48			7.48	7.48	7.48	7.48	7.48			7.48	7.48	7.48	ХЭ	85,12	
			ОЖ\Я	ОЖ\Я	ОЖ	ОЖ	ОЖ\Я	ОЖ\Я	ОЖ\Я	ОЖ\Я	ОЖ\Я	ОЖ	ОЖ	ОЖ\Я	ОЖ\Я	ОЖ\Я	ОЖ\Я	Х	11	170,24
			7.48	7.48			7.48	7.48	7.48	7.48	7.48			7.48	7.48	7.48	7.48	ХЭ	85,12	

Условия выполнения задания:

соискатель должен дать обоснованные ответы соответствующие требованиям действующего законодательства;

соискатель должен дать развернутый ответ на второй вопрос и определить не менее 3 ошибок в заполнении табеля учета рабочего времени с указанием конкретных норм трудового законодательства регулирующего данный вопрос.

Место выполнения задания:

помещение центра оценки квалификации;

максимальное время выполнения задания: 20 минут;

Критерии оценки:

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки
1	2
<p>Трудовая функция: А/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров</p> <p>А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p> <p>Трудовое действие (действия): Ведение учета рабочего времени работников</p> <p>Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности</p> <p>Обработка и анализ поступающей документации по персоналу</p>	<p>Решение¹:</p> <ol style="list-style-type: none">1. правильный ответ Б.2. действия работодателя незаконны, он обязан выдать работнику запрашиваемый документ. <p>1 балл - определение правильного варианта оформления табеля учета рабочего времени; 1 балл - указание соискателем на необходимость сокращать рабочий день накануне праздничного дня с указанием нормы трудового законодательства; 1 балл – указание соискателем на необходимость учета каждого часа работы Волковой с указанием нормы трудового законодательства; 1 балл – указание соискателем на необходимость отражения в табеле учета рабочего времени и отпуска по уходу за ребенком и времени работы Мельниковой; 1 балл - указание соискателем на необходимость отражения работы в выходной день, в случае направления в командировку в выходной день Пищалова; 1 балл - указание соискателем на отражение факта нахождения в командировке без фактического часов работы 1 балл – указание соискателем на незаконность отказа в выдаче выписки из табеля учета рабочего времени. Соискатель должен набрать не менее 5 баллов. Максимальное количество баллов – 7.</p>

¹В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан учитывать фактически отработанное каждым работником время.

В случае направления работника в командировку в выходной день требуется дополнительное оформление привлечения работника к работе в выходной день. В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель учитывает и оплачивает фактически отработанное в выходной день время. Соответственно в таблице учета рабочего времени необходимо отразить работу в выходной день. В целях обоснования расходов на командировку работодателю необходимо проставлять в день выезда в таблицу учета рабочего времени сведения о командировке. Таким образом, в таблице учета рабочего времени при направлении Пищалова в командировку в выходной день необходимо проставлять два кода РВ и К, а также отражать фактическое время работы в выходной день.

В соответствии с п. 9 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации. Таким образом, при нахождении в командировке в рабочие дни работнику выплачивается средний заработок за день, а не за фактическое время работы. При заполнении таблицы дни, приходящиеся на период командировки, отмечаются буквенным (К) или цифровым (06) кодом, продолжительность отработанного времени не указывается ([абз. 7](#) Указаний по заполнению форм утвержденных Постановлением Государственного Комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

При учете рабочего времени Волковой необходимо руководствоваться статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации и отражать фактическое время работы. Недопустимо проставлять 8 часов работы, в случае если работника осуществлял трудовую деятельность 7 часов или 9 часов. Формальный учет рабочего времени Волковой может привести к конфликту, а журнал учета рабочего времени поможет работнику доказать обоснованность претензий работника. Также работодатель может быть привлечен к ответственности за неисполнение требований статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

При учете рабочего времени Мельниковой необходимо отразить и нахождение работника в отпуске по уходу за ребенком и фактическое время работы. В соответствии со статьей 256 Трудового кодекса Российской Федерации работник вправе во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. В целях признания обоснованным выплаты пособия по уходу за ребенком работодатель отражает нахождение в отпуске по уходу за ребенком в таблице учета рабочего времени. В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан учитывать фактически отработанное каждым работником время, в том числе и Мельниковой. Так как у работницы 39-часовая рабочая неделя, то именно это число часов и необходимо отразить работодателю в таблице (при условии фактической работы именно этого количества часов). Таким образом, в таблице учета рабочего времени необходимо проставлять два кода ОЖ и Я.

В соответствии со статьей 95 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Таким образом, 30 апреля рабочий день каждого из указанных работников должен быть сокращен на 1 час. Что должно найти отражение в таблице учета рабочего времени.

В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального

страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации:

Результаты теоретической части профессионального экзамена обрабатываются ПМК «Оценка квалификаций» в соответствии с критериями оценки (ключи к заданиям) и правилами обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу профессионального экзамена.

Результаты практической части профессионального экзамена обрабатываются экспертами по оценке квалификаций центра оценки квалификаций с соответствии с критериями оценки (ключи к заданиям) и правилами обработки результатов практического этапа профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации.

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации по квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству (5 уровень квалификации)» принимается при условии прохождения теоретического и практического этапа профессионального экзамена.

Положительное решение о допуске соискателя к практической части экзамена принимается при условии достижения соискателем набранной суммы баллов от 38 и более. При максимально возможной оценке - 43 баллов

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации по квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству (5 уровень квалификации)» принимается при условии получения на практическом этапе профессионального экзамена от 14 баллов и более. При максимально возможной оценке - 17 баллов.

14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств (при наличии):

1. Трудовой кодекс Российской Федерации по состоянию на 1 июля 2017
2. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
4. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

5. Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
6. Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
7. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках"
8. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"
9. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"
10. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"
11. Приказ Минкультуры России 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»
12. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"
13. Приказ Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 N 91 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам"
14. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
15. "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
16. Письмо Фонда социального страхования Российской Федерации от 28 октября 2011г. №14-03-18/15-12956